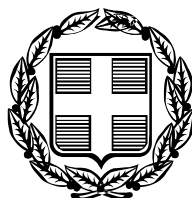


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 202**

8 Οκτωβρίου 2008

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 146

Τροποποίηση του π.δ/τος 49/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παραγράφου 1 του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α 98).

γ. Του άρθρου 1 του π.δ. 205/2007 «Συγχώνευση Υπουργείων» (Α 231)

2. Την υπ' αριθμ. 42362/Υ252/28.9.2007 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β 1948), όπως ισχύει.

3. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του διατάγματος αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Τη υπ' αριθμ. Δ 228/2008 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τροποποιείται το π.δ. 49/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α 18), όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τα π.δ. 535/1988 (Α 245), π.δ. 335/1990 (Α135), π.δ. 134/1991 (Α 54), π.δ. 233/1991 (Α 88), π.δ. 396/1991 (Α 143), π.δ. 295/2001 (Α 206), π.δ. 72/2005 (Α 110), π.δ. 243/2005 (Α 293), π.δ. 3/2006 (Α 2), π.δ. 24/2006 (Α 22), π.δ. 181/2006 (Α 186), π.δ. 97/2007 (Α 119), π.δ. 120/2007 (Α 155), π.δ. 234/2007 (Α 272) και την υπ' αριθμ. 2/39490/0022/30.7.2004 (Β 1217), κοινή υπουργική απόφαση ανακαθορίζονται Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών και καθορίζονται οι αρμοδιότητες αυτών, κατά τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης, η οποία συστήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του π.δ. 134/1991 και υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης καταργείται.

2. Το άρθρο 3 του π.δ/τος 49/1988, όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Η Διεύθυνση Διοίκησης, η οποία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

Α. Τμήμα Προσωπικού.

Β. Τμήμα Αποκέντρωσης.

Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης.

Δ. Τμήμα Γραμματείας.

Ε. Γραφείο Μεταφράσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου της, ως εξής:

Α. Τμήμα Προσωπικού:

α. Διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού του Υπουργείου καθώς και θέματα που αφορούν τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών, τους Ειδικούς Συμβούλους - Συνεργάτες και λοιπούς μετακλητούς υπαλλήλους,

β. Τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

γ. Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων,

δ. Πειθαρχικός έλεγχος όλου του προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των διοικητικών εφετείων.

ε. Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

στ. Χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

ζ. Χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου,

η. Καθορισμός των αποδοχών καθώς και κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής

και εργασίας του με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Υπουργείου.

θ. Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων καθώς και ορισμός υπαλλήλων για συμμετοχή σε συνέδρια, επιτροπές και συμβούλια άλλων φορέων.

Β. Τμήμα Αποκέντρωσης:

α. Διοικητική διαίρεση της Χώρας.

β. Μέριμνα για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων για την αποκέντρωση της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και προαγωγής του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης, μέσα στα πλαίσια των ειδικών Κυβερνητικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ. Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από τις κεντρικές στις περιφερειακές αρχές, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα συναρμόδια Υπουργεία,

δ. Μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του οργανισμού του Υπουργείου,

ε. Παροχή οδηγιών για τη λειτουργία και την άσκηση αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Συμβουλίων και των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, καθώς και την εφαρμογή των Κανονισμών Προσωπικού και Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

στ. Θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των χερσαίων συνοριακών σταθμών και εισήγηση υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τους Συνοριακούς Σταθμούς.

ζ. Θέματα εθιμοτυπίας, προβαδίσματος, καθώς και λειτουργία της Επιτροπής μελέτης θεμάτων προβαδίσματος [άρθρο 10 του ν.δ/τος 4260/1962 (Α 186)].

η. Θέματα Εθνικής Αντίστασης, αναγνώριση Μαρτυρικών πόλεων και χωριών και λειτουργία της Επιτροπής του άρθρου 18, παράγραφος 5 του ν. 2503/1997 (Α 107).

θ. Έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων για την καθιέρωση εορτών και αργιών,

ι. Θέματα Εθνικής Σημαίας - Σημαιοστολισμός.

ια. Εγκύκλιοι εορτασμών.

ιβ. Έκδοση αποφάσεων για κηδείες με δημόσια δαπάνη σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης:

α. Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

β. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους του Υπουργείου Εσωτερικών, των Περιφερειών και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όταν τούτο κρίνεται σκόπιμο.

γ. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών, σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους.

δ. Μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών, στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι απαραίτητες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή ειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας και επιμόρφωση τους σε νέα γνωστικά αντικείμενα.

Δ. Τμήμα Γραμματείας:

α. Διακίνηση της αδιαβάθμιστης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας οποιασδήποτε διαβάθμισης, παραγωγή και αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων, γενικών διαταγών και εντύπων γενικά, μικροφωτογράφηση του αρχείου που τηρεί η Κεντρική Υπηρεσία.

β. Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους.

γ. Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των διοικητικών αρχών και υπαλλήλων και τήρηση του δείγματος της υπογραφής τους, καθώς και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών.

δ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας (διαβαθμισμένης και αδιαβάθμιστης αλληλογραφίας), σύμφωνα με τα καθοριζόμενα και στον κανονισμό αλληλογραφίας, καθώς και πρόταση για εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου.

Ε. Γραφείο Μεταφράσεων:

Οι μεταφράσεις ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, για τις ανάγκες του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Το άρθρο 7 του π.δ/τος 49/1988, όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Η Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, η οποία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

Α. Τμήμα Μητρώων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχείων.

Β. Τμήμα Εθνικού Δημοτολογίου.

Γ. Τμήμα Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων.

Δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών.-

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α. Τμήμα Μητρώων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχείων:

α. Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την κατάρτιση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και των δημοτολογίων,

β. Θέσπιση θεσμικού πλαισίου σχετικά με τις εγγραφές και λοιπές μεταβολές στα μητρώα αρρένων και στα δημοτολόγια, καθώς και ο τύπος των βιβλίων μητρώων αρρένων, προξενικών μητρώων βαπτίσεων και γεννήσεων.

γ. Ίδρυση και κατάργηση των Ληξιαρχείων και εφαρμογή γενικά της νομοθεσίας «Περί ληξιαρχικών πράξεων»,

δ. Καθορισμός του τύπου ληξιαρχικών βιβλίων.

Β. Τμήμα Εθνικού Δημοτολογίου:

α. Υποδοχή των αρχείων που αποστέλλονται από τις τοπικές βάσεις δεδομένων των Ο.Τ.Α. στην κεντρική βάση του Υπουργείου με τις εγγραφές και μεταβολές στοιχείων δημοτικής κατάστασης, καθώς και αποστολή της επιβεβαίωσης της επιτυχούς λήψης των αρχείων προς τους Ο.Τ.Α.

β. Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων των εγγραφών και μεταβολών που αποστέλλουν οι Ο.Τ.Α. και διασφάλιση της ακεραιότητας της κεντρικής βάσης δεδομένων του συστήματος.

γ. Παραγωγή και αποστολή αρχείου προς τους Ο.Τ.Α., σε καθημερινή βάση, με αναφορές και επισημάνσεις, σχετικά με προβλήματα ορθότητας κ.ά. των στοιχείων δημοτικής κατάστασης των δημοτών τους.

δ. Ενημέρωση, σε περιοδική βάση, των Ο.Τ.Α. για τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβαίνουν σχετικά με την κατάσταση των στοιχείων αρμοδιότητας τους. ε. Διαπίστωση της υλοποίησης των απαραίτητων ενεργειών όλων των εμπλεκόμενων Ο.Τ.Α., μέσα από τη διενέργεια περιοδικού ελέγχου του συγχρονισμού της κεντρικής με τις τοπικές βάσεις δεδομένων.

στ. Αναζήτηση και χρήση κανόνων τυποποιημένης καταχώρησης στοιχείων, που αφορούν στις μεταβολές της δημοτικής κατάστασης των δημοτών του κάθε Ο.Τ.Α., με σκοπό τη διασφάλιση της επιθυμητής ποιότητας και πληρότητας τους.

ζ. Υλοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης και παρακολούθησης των στοιχείων που αφορούν μεταβολές δημοτικής κατάστασης από πιστοποιημένους Ο.Τ.Α. προς μη πιστοποιημένους και αντίστροφα.

η. Παροχή υποστήριξης προς τους Ο.Τ.Α. για την αντιμετώπιση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών θεμάτων στο πλαίσιο του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου.

θ. Παρακολούθηση, ενσωμάτωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα δημοτικής κατάστασης, καθώς και ενημέρωση των Ο.Τ.Α. για τις μεταβολές στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

ι. Διαχείριση, φύλαξη και τήρηση της ιστορικότητας των αρχείων μεταβολών για κάθε ΟΤΑ.

ια. Επεξεργασία τεχνικά ομογενοποιημένων στοιχείων της κεντρικής βάσης δεδομένων, καθώς και συσχέτιση τους με στοιχεία βάσεων δεδομένων άλλων φορέων,

ιβ. Παραγωγή χρήσιμων και έγκυρων πληροφοριών για θέματα δημογραφικού, δημοσιονομικού και γενικότερου ενδιαφέροντος, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία δημοτικής κατάστασης, μέσα από την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, δεικτών και προβλέψεων.

ιγ. Ρύθμιση οιουδήποτε άλλου θέματος συναφούς με το αντικείμενο του Τμήματος.

Γ. Τμήμα Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων, με αρμοδιότητες, κατ' εφαρμογή του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. 3021/22/25/30.11.2005 (Β 1686) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Δημόσιας Τάξης:

α. Την εποπτεία της τήρησης, επί πενταετία, του Αρχείου των εκδοθέντων, υπό το προγενέστερο του ν. 3103/2003 (Α 23) νομικό καθεστώς, διαβατηρίων από τις τότε αρμόδιες Υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, Νομαρχιακών Διαμερισμάτων και Επαρχείων της Χώρας.

β. Τον έλεγχο της παροχής πληροφοριών και στοιχείων, από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Νομαρχιακά Διαμερίσματα και Επαρχεία της Χώρας προς τη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας, στο πλαίσιο του διευρυμένου ελέγχου νομιμότητας των παλαιών εκδοθέντων από τις προαναφερόμενες Υπηρεσίες έκδοσης διαβατηρίων.

Δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών:

α. Διακίνηση, πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, κοινής, εμπιστευτικής και απόρρητης, των Διευθύνσεων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ιθαγένειας.

β. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στα Αρχεία των Διευθύνσεων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ιθαγένειας ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις ανωτέρω Διευθύνσεις.

γ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των Αρχείων των Διευθύνσεων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ιθαγένειας.

δ. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες, για κάθε θέμα ιθαγένειας και εποπτεία έκδοσης και διακίνησης κάθε είδους ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων καθώς και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και τους πολίτες.

Άρθρο 3

Συνιστάται Διεύθυνση Ιθαγένειας, η οποία θα υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

«Η Διεύθυνση Ιθαγένειας διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

Α. Τμήμα Καθορισμού Ιθαγένειας.

Β. Τμήμα Πολιτογραφήσεων Ομογενών Αλλοδαπών.

Γ. Τμήμα Πολιτογραφήσεων Αλλογενών Αλλοδαπών.»

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ιθαγένειας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α. Τμήμα Καθορισμού Ιθαγένειας:

α. Συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Ιθαγένειας.

β. Αποβολή, απώλεια, αποποίηση, ανάκτηση και επίλυση θεμάτων αμφισβητούμενης ιθαγένειας.

γ. Επαναπατρισμό και ανάκτηση της ιθαγένειας των πολιτικών προσφύγων και γενικά προσώπων που απώλεσαν την ελληνική ιθαγένεια σε ανώμαλες περιόδους,

δ. Εποπτεία σε θέματα ιθαγένειας ομογενών από την πρώην Σοβιετική Ένωση.

ε. Εποπτεία εφαρμογής δικαίου ελληνικής ιθαγένειας από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

στ. Παρακολούθηση διεθνών συμβάσεων που αφορούν σε θέματα ιθαγένειας.

Β. Τμήμα Πολιτογραφήσεων Ομογενών Αλλοδαπών:

α. Συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, ώστε να διαπιστωθεί εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την έκδοση απόφασης πολιτογράφησης ομογενών αλλοδαπών, που διαμένουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

β. Έρευνα δικαιολογητικών και στοιχείων, προς ενημέρωση των οικείων Περιφερειών, επί αιτημάτων για τον καθορισμό της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων, που δεν εμπίπτουν στις διεθνείς συμβάσεις.

γ. Υποστήριξη της Επιτροπής Πολιτογράφησης ομογενών και αλλογενών αλλοδαπών.

δ. Εισήγηση θεμάτων πολιτογράφησης ομογενών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης.

Γ. Τμήμα Πολιτογραφήσεων Αλλογενών Αλλοδαπών:

α. Συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την έκδοση απόφασης πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών, που διαμένουν στην Ελλάδα.

β. Εισήγηση θεμάτων πολιτογράφησης αλλογενών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης.

γ. Έκδοση διευκρινιστικών εγκυκλίων εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και προώθηση νομοθετικών ρυθμίσεων, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, σχετικά με τις προϋποθέσεις απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

Άρθρο 4
Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων

1. Στις Διευθύνσεις Διοίκησης, Ιθαγένειας και Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

2. Στα Τμήματα των ανωτέρω Διευθύνσεων, πλην του Τμήματος Γραμματείας και του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

3. Ειδικά, στο Τμήμα Εθνικού Δημοτολογίου, εκτός του ανωτέρω κλάδου, δύναται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

4. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή, σε περίπτωση που δεν υπάρχει, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος ανώτερης κατηγορίας δυνάμενος να επιλεγεί ως προϊστάμενος.

5. Στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος ανώτερης κατηγορίας δυνάμενος να επιλεγεί ως προϊστάμενος.

6. Στο Γραφείο Μεταφράσεων της Διεύθυνσης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

Άρθρο 5

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ**



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr